



BAN DÂN TỘC
VĂN PHÒNG

Số 01 /TB-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày 01 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức và người lao động của Văn phòng Ban Dân tộc năm 2024 và những năm tiếp theo

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1469/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-BDT ngày 02/3/2022 của Trưởng ban Dân tộc về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, biên chế công chức và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng và Phòng Kế hoạch- Chính sách.

Văn phòng Thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức và người lao động như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông: Bùi Văn Lịch - Chánh Văn phòng

* Những công việc chung

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật của Nhà nước về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Ban Dân tộc.

- Chịu trách nhiệm chung toàn bộ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng theo quy chế làm việc của cơ quan quy định.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, công chức thuộc Văn phòng và người lao động thuộc hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ đồng thời kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định.

* Những công việc trực tiếp giải quyết

- Theo dõi, phân loại văn bản đến, xử lý và trình Lãnh đạo Ban xem xét và chỉ đạo triển khai cho các phòng chuyên môn thực hiện;

- Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan; giúp Trưởng Ban theo dõi công tác cán bộ, tổ chức bộ máy của cơ quan;

- Trực tiếp soạn thảo các văn bản pháp quy, văn bản thông thường thuộc lĩnh vực hành chính; Trực tiếp tham mưu công tác bí mật nhà nước liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách;

- Xây dựng dự thảo các báo cáo thuộc lĩnh vực Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh những nội dung do Văn phòng theo dõi, tham mưu; Tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng với Lãnh đạo Ban, tham dự các cuộc họp do các Sở, ban, ngành mời khi có sự ủy quyền của Lãnh đạo Ban;

- Theo dõi, đánh giá Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện dân chủ cơ sở ở cơ quan;

- Thừa lệnh Trưởng, Phó ban ký các loại công văn thông thường: Lệnh điều xe, giấy phép, thông báo, giấy đi đường...; theo dõi Kế hoạch và lịch làm việc ngoài giờ của CBCC; Tiếp khách;

- Giúp Trưởng Ban theo dõi, tham mưu lĩnh vực công tác cải cách hành chính của cơ quan;

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết những công việc liên quan;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

2. Ông: Dương Văn Cơ - Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác thanh tra, pháp chế)

*** Những công việc chung**

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng những công việc thuộc lĩnh vực phòng giải quyết; Tham gia các cuộc họp giao ban khi Chánh Văn phòng đi vắng;

- Thực hiện nhiệm vụ của Văn Phòng do Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng phân công, báo cáo kết quả công việc sau khi thực hiện cho Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng.

*** Những công việc trực tiếp giải quyết**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra hàng năm; kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính;

- Quản lý, theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình, hạng mục khối làm việc cơ quan, đảm bảo cho việc hoạt động chung của đơn vị bình thường và liên tục; Theo dõi công tác mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan; công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác đối ngoại; công tác dân vận cơ quan;

- Trực tiếp tham mưu soạn thảo các văn bản pháp quy, văn bản thông thường thuộc lĩnh vực kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng và theo dõi tham mưu công tác pháp chế của cơ quan;

- Tham dự các cuộc họp giao ban lãnh đạo khi Chánh Văn phòng ủy quyền; theo dõi quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Thừa lệnh Lãnh đạo ban ký các văn bản thông thường: Lệnh điều xe, giấy phép, thông báo, giấy đi đường...;

- Tiếp khách và bố trí nơi làm việc cho Lãnh đạo, phối hợp với các Phòng liên quan chuẩn bị nội dung cho Lãnh đạo làm việc khi Chánh Văn phòng đi vắng;

- Kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị Hội trường cho việc hội họp, học tập như: Trang trí Hội trường ... nhằm đảm bảo tốt nhất cho công tác đạt hiệu quả;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng phân công.

3. Bà: Phan Thanh Thúy - Chuyên viên

*** Những công việc chung**

- Trực tiếp phụ trách quản trị mạng, lĩnh vực công nghệ thông tin trong cơ quan;
- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính, thi đua khen thưởng trong cơ quan;
- Tổng hợp số liệu liên quan phục vụ cho công tác của Lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ.

*** Những công việc trực tiếp giải quyết**

- Cập nhật, theo dõi thông tin hàng ngày tổng hợp số liệu liên quan phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ; báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo Văn phòng.
- Giúp Chánh Văn phòng lưu trữ Hồ sơ cán bộ, công chức; quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, phần mềm đánh giá cán bộ công chức, các chỉ số cạnh tranh cấp tỉnh; Báo cáo kỷ luật kỷ cương hành chính; theo dõi lịch họp hàng tuần của lãnh đạo;
- Theo dõi công tác ISO tại cơ quan; Tổng hợp đánh giá phân loại công chức theo Quyết định 44/2020/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh và theo dõi phần mềm đánh giá cán bộ, công chức; theo dõi các chỉ số cải cách hành chính của tỉnh;
- Thư ký Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cơ quan; đề xuất nâng lương trước thời hạn của cán bộ, công chức cơ quan; tổng hợp báo cáo công tác cải cách hành chính; báo cáo tháng, quý, 06 tháng, năm. Đầu mỗi triển khai phần mềm TD.Office; Trực tiếp theo dõi tổng hợp các thông tin hoạt động của các phòng chuyên môn đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) cơ quan hàng tháng, quý, năm;
- Mua sắm vật dụng vật rẻ, nước uống và Văn phòng phẩm cơ quan; mở sổ theo dõi xuất, nhập hàng hóa quản lý kho;
- Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm của Văn phòng; ghi biên bản các cuộc họp do phòng tổ chức;
- Phối hợp với đồng chí Phan Thị Như Thủy làm công tác văn thư khi Văn thư đi vắng và những lúc hội họp; Quản lý con dấu đơn vị khi đồng chí Ngu đi vắng;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

4. Bà Phan Thị Như Thủy: Chuyên viên phụ trách Công tác kế toán

*** Những công việc chung**

- Công tác kế toán Ban;

- Hàng năm tham mưu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan;
- Trực tiếp theo dõi việc nâng lương thường xuyên.

*** Những công việc trực tiếp giải quyết**

- Xây dựng kế hoạch tài chính tháng, quý, năm và giai đoạn của cơ quan, báo cáo công tác thu - chi tài chính cơ quan theo quy định về quản lý ngân sách nhà nước;
- Phổ biến các chế độ chính sách về tài chính tới từng CBCC trong cơ quan; thực hiện chế độ công khai tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan theo quy định;
- Giải quyết kịp thời chế độ chính sách đối với CBCC như: Tiền lương, công tác phí, ốm đau, thai sản chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc, nghỉ mất sức, chế độ làm việc ngoài giờ, chế độ Hội nghị, Hội thảo theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Theo dõi việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại và báo cáo lãnh đạo phòng biết để có kế hoạch điều chỉnh, nhằm tiết kiệm cho cơ quan;
- Mở sổ sách kế toán đúng, đủ và thực hiện chế độ hạch toán kế toán theo các quy định về công tác kế toán hiện hành;
- Chủ trì việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định; Tham mưu kiểm tra việc trang bị, mua sắm tài sản, văn phòng phẩm của cơ quan và thực hiện quyết toán theo quy định hiện hành;
- Trực tiếp tổng hợp xây dựng báo cáo giao ban tuần, kế hoạch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Ban. Tổng hợp, theo dõi kế hoạch làm việc tuần cá nhân của các phòng chuyên môn tại cơ quan; Báo cáo quy chế phối hợp tại cơ quan;
- Phối hợp với đồng chí Phan Thị Thanh Thúy làm công tác văn thư và Quản lý con dấu đơn vị khi đồng chí Ngụ đi vắng;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

5. Bà Huỳnh Thị Xuân Ngụ: Cán sự phụ trách Công tác Văn thư-Lưu trữ kiêm Thủ quỹ

*** Những công việc chung:**

- Công tác thủ quỹ và công tác Văn Thư;

*** Những công việc trực tiếp giải quyết**

a. Công tác thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm quản lý Quỹ tiền mặt của đơn vị, thực hiện nhiệm vụ rút, nộp tiền mặt tại KBNN nơi đơn vị đăng ký giao dịch; Thực hiện việc Thu - Chi tiền mặt tại quỹ khi có phiếu Thu - Chi đã được lãnh đạo Ban phê duyệt, kế toán ký chi. Trường hợp đặc biệt khi phải thực hiện nhiệm vụ chi mà không có kế toán, phải có sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Ban;
- Thực hiện việc mở sổ quỹ tiền mặt, lưu các chứng từ, đối chiếu số dư quỹ tiền mặt thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

b. Công tác Văn thư-Lưu trữ

- Tất cả công văn đến và đi phải được vào sổ theo dõi công văn trên hệ thống TD.Office, trình đến Lãnh đạo Văn phòng;
- Trực tiếp lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước và các hồ sơ khác theo quy định;
- Thực hiện nghiêm túc việc Quản lý con dấu đơn vị, đảm bảo tuyệt đối an toàn;
- Theo dõi thống kê chế độ nghỉ phép năm của công chức trong cơ quan;
- Theo dõi phần mềm chỉ đạo điều hành giao việc của UBND tỉnh;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

6. Ông An Quốc Vinh: Lái xe

*** Công việc phụ trách chung:** Lái xe an toàn

*** Những công việc trực tiếp giải quyết**

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng xe theo quy định, giữ xe luôn sạch sẽ, để xe đúng nơi quy định, thường trực tại cơ quan để khi có lệnh điều xe đột xuất phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban;
- Đưa, đón lãnh đạo đi công tác đúng giờ và chấp hành nghiêm các quy định về bảo đảm an toàn giao thông;
- Lập sổ theo dõi hành trình trước và sau khi xe đi công tác, báo cho lãnh đạo phòng xác nhận để làm cơ sở thanh toán cho mỗi chuyến đi công tác;
- Kiểm nhiệm công tác về hậu cần, phối hợp với nhân viên bảo vệ cơ quan trang trí hội trường phục vụ cho công tác Hội họp của cơ quan;
- Phối hợp làm công tác Văn thư (chuyển Văn bản khẩn đến các Sở, ban, ngành) khi có yêu cầu;
- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức tại cơ quan;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

7. Ông Hoàng Hiên: Bảo vệ

- Trực bảo vệ cơ quan;
- Trực tại cơ quan và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và để xe đúng nơi quy định nhằm tránh mất xe và tài sản khác của cán bộ công chức cũng như của khách đến làm việc tại cơ quan;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Dịu: Tạp vụ cơ quan

- Hàng ngày vệ sinh, quét dọn, lau chùi phòng làm việc Lãnh đạo Ban, Nhà vệ sinh, phòng tiếp khách; phục vụ nước uống hàng ngày cho công chức; dọn dẹp vệ sinh phòng họp, hội trường trước khi diễn ra cuộc họp, hội nghị ...; đảm bảo cơ quan luôn sạch sẽ.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng được giao nhiệm vụ nêu trên (tại Mục I) có trách nhiệm chủ động, tham mưu, thực hiện các công việc phân công hoàn thành đảm bảo yêu cầu, chất lượng và thời gian theo quy định.

2. Ngoài các nhiệm vụ được phân công như nêu trên (tại Mục I), tùy theo tình hình công tác thực tế phát sinh Lãnh đạo Văn Phòng sẽ phân công thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo, đề xuất cho Lãnh đạo phòng xem xét, điều chỉnh công việc cho phù hợp, đạt hiệu quả cao.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động của Văn Phòng, Ban Dân tộc./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban (b/c);
- Phòng KH-CS (để phối hợp);
- Công chức Văn phòng (thực hiện);
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Bùi Văn Lịch